



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA DO GLÓRIA

CNPJ: 18.241.778/0001-58 Inscrição Estadual: Isento
Praça Belo Horizonte, 22 - Telefax (35) 3524-0900
Centro - CEP: 37.920.000 - São João Batista do Glória/MG

LEI COMPLEMENTAR Nº 039 DE 12 DE AGOSTO DE 2009

“Dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de São João Batista do Glória e dá outras providências.”

A Câmara Municipal de São João Batista do Glória/MG, no uso de suas atribuições aprovou, e o Prefeito Municipal sanciona a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA CÂMARA MUNICIPAL

Art. 1º A Câmara Municipal de São João Batista do Glória - MG, para execução de suas atribuições e serviços de sua competência fica constituída dos seguintes órgãos, subordinados diretamente ao seu presidente:

I - Órgãos de Administração e Assessoramento:

- Secretaria Geral.
- Departamento de Administração.
- Assessoria Jurídica e Parlamentar.

II - Órgãos Auxiliares:

- Departamento de Serviços de Conservação, Patrimônio, Limpeza e Serviços Auxiliares.
- Departamento de Recepção e Protocolo.

CAPÍTULO II

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA DO GLÓRIA

CNPJ: 18.241.778/0001-58 Inscrição Estadual: Isento
Praça Belo Horizonte, 22 - Telefax (35) 3524-0900
Centro - CEP: 37.920.000 - São João Batista do Glória/MG

Seção I

DA SECRETARIA GERAL

Art. 2º Compete à Secretaria Geral:

I - prestar assistência à Mesa Diretora e aos Vereadores, em suas relações com os municípios, órgãos e entidades públicas, privadas e associações de classe;

II - preparar e expedir correspondências da Câmara;

III - preparar, registrar, publicar e expedir os atos da Mesa Diretora;

IV - realizar as atividades de relações públicas da Câmara Municipal;

V - redigir, organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade os originais das leis, resoluções e outros atos normativos pertinentes ao Legislativo Municipal;

VI - agendar reuniões da Câmara Municipal, da Mesa Diretora e das Comissões;

VII - arquivar correspondência, documentos, circulares, portarias, normas e processos;

VIII - acompanhar nos jornais, revistas e periódicos e arquivar assuntos do interesse do Legislativo Municipal;

IX - assessorar na lavratura de atas das reuniões e expedientes da Câmara;

X - encaminhar ao Prefeito Municipal os atos e expedientes da Câmara;

XI - acompanhar a tramitação dos projetos no processo legislativo.

Seção II

DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 3º Compete ao Departamento de Administração:

I - executar atividades relativas ao recrutamento a seleção, ao treinamento, aos controles, aos exames de saúde dos servidores e demais assuntos de pessoal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA DO GLÓRIA

CNPJ: 18.241.778/0001-58 Inscrição Estadual: Isento
Praça Belo Horizonte, 22 - Telefax (35) 3524-0900
Centro - CEP: 37.920.000 - São João Batista do Glória/MG

II - promover a realização de licitações para compras e serviços necessários às atividades da Câmara Municipal;

III - executar atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de material utilizado na Câmara;

IV - executar atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens e imóveis;

V - receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os documentos da Câmara;

VI - conservar, interna e externamente o prédio da Câmara, móveis e instalações;

VII - manter a frota de veículos e o equipamento de uso geral da Câmara, bem como sua guarda e conservação.

VIII - elaborar a proposta orçamentária anual da Câmara, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Legislativo Municipal, e encaminhá-lo ao Prefeito dentro do prazo hábil, para fazer inserir na proposta orçamentária do Município;

IX - acompanhar e controlar a execução orçamentária da Câmara Municipal;

X - acompanhar a execução do orçamento em todas as suas fases, mediante o empenho prévio das despesas e controle dos saldos das dotações orçamentárias;

XI - promover a anulação de empenho, quando assim for conveniente, comunicando o fato ao órgão interessado;

XII - promover a conferência das contas de estabelecimento de crédito mediante o confronto dos extratos de contas correntes;

XIII - executar, sintética e analiticamente a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara, de acordo com a legislação vigente;

XIV - preparar, na época própria, o balancete da receita e despesa, bem como o balanço geral, e encaminhá-los à Prefeitura para fins de incorporação a contabilidade central;

XV - efetuar o controle dos restos a pagar provenientes de exercícios anteriores;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA DO GLÓRIA

CNPJ: 18.241.778/0001-58 Inscrição Estadual: Isento
Praça Belo Horizonte, 22 - Telefax (35) 3524-0900
Centro - CEP: 37.920.000 - São João Batista do Glória/MG

XVI - manter um cadastro atualizado de todos os bens móveis e imóveis, veículos e equipamentos da Câmara;

XVII - receber, pagar, guardar e movimentar dinheiro e valores da Câmara;

XVIII - efetuar o pagamento dos compromissos da Câmara, de acordo com a programação financeira, tendo em vista a disponibilidade de recursos;

XIX - manter rigorosamente em dia o controle dos saldos das contas mantidas em estabelecimento de créditos e movimentadas pela Câmara;

XX - promover contatos com estabelecimentos de créditos para tratar de assuntos de interesse da Câmara, bem como providenciar a requisição de talão de cheques necessários à movimentação das contas;

XXI - processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Legislativo Municipal;

XXII - preparar os balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas e encaminhá-los a Prefeitura Municipal para fins de incorporação a contabilidade central.

XXIII - realizar o recrutamento e seleção de candidatos a cargos e funções da Câmara, preparando os editais e regulamentos de concursos;

XXIV - preparar os atos necessários à convocação dos candidatos inscritos, promovendo, na época própria, a realização de provas, a avaliação e classificação;

XXV - executar em colaboração com órgãos especializados na área de administração, programas de treinamento e aperfeiçoamento;

XXVI - zelar pela observância de legislação de pessoal, propondo ao Presidente da Câmara, quando for o caso, as alterações que se fizerem necessárias;

XXVII - manter registros e assentamentos sobre a vida funcional e financeira dos servidores, em fichas ou livros próprios;

XXVIII - instituir os processos relativos a deveres e direitos dos servidores em coordenação, quando for o caso, com a Assessoria Jurídica e Assessoria Parlamentar;

XXIX - controlar a frequência dos servidores, elaborando, na época própria, a folha de pagamento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA DO GLÓRIA

CNPJ: 18.241.778/0001-58 Inscrição Estadual: Isento
Praça Belo Horizonte, 22 - Telefax (35) 3524-0900
Centro - CEP: 37.920.000 - São João Batista do Glória/MG

XXX - realizar os cálculos e preparar as relações de descontos obrigatórios e autorizados, relativos à folha de pagamento para fins de recolhimento;

XXXI - elaborar a escala de férias dos servidores em colaboração às respectivas chefias;

XXXII - organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores e o registro de preços dos materiais de consumo corrente;

XXXIII - elaborar em conjunto com os demais órgãos a previsão de consumo semestral dos materiais de uso constante para serviços da Câmara;

XXXIV - sugerir para as aquisições de maior vulto, a constituição de comissão para preparar e julgar as licitações;

XXXV - controlar o atendimento das compras e providenciar juntos aos fornecedores o cumprimento dos prazos e condições estipulados nos documentos de formalização da aquisição;

XXXVI - receber, guardar, conservar e distribuir os materiais adquiridos para os serviços da Câmara;

XXXVII - conferir, por ocasião do recebimento, as especificações, preços quantidades e qualidade dos materiais, confrontando-os com as condições fixadas nos documentos de compra, liberando-os, quando for o caso, para fins de pagamento;

XXXIX - manter o controle geral de estoque dos materiais mediante o registrado nas entradas e saídas;

XL - orientar a execução de inventários periódicos dos materiais estocados no almoxarifado;

XLI - preparar os processos referentes à alienação de materiais inservíveis para os serviços da Câmara;

Seção III

DA ASSESSORIA JURÍDICA E PARLAMENTAR

Art. 4º A Assessoria Jurídica e Parlamentar têm por finalidade:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA DO GLÓRIA

CNPJ: 18.241.778/0001-58 Inscrição Estadual: Isento
Praça Belo Horizonte, 22 - Telefax (35) 3524-0900
Centro - CEP: 37.920.000 - São João Batista do Glória/MG

I - defender, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Legislativo Municipal;

II - assessorar na elaboração de projetos de leis, resoluções, portarias, contratos e outros documentos de natureza jurídica;

III - assessorar o Presidente nos atos e processos legislativos, bem como nos atos em geral;

IV - assessorar as Comissões Parlamentares de Inquérito, bem como as Comissões Permanentes da Câmara quando estiver em estudo, assunto de natureza jurídica;

V - manter atualizada a coletânea de Leis e Resoluções do Município, bem como a legislação Federal e Estadual de interesse da Câmara;

VI - participar de Inquéritos Administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente.

Seção IV

DO DEPARTAMENTO DE CONSERVAÇÃO, PATRIMONIO, LIMPEZA E SERVIÇOS GERAIS

Art. 5º O Departamento de Serviços de Conservação, Patrimônio e Limpeza têm por finalidade:

I - coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas à administração de patrimônio (conservação, preservação e manutenção) de bens móveis e imóveis e segurança patrimonial;

II - promover os serviços de limpeza e conservação das áreas internas e externas do prédio onde funciona a Câmara, bem como dos móveis e instalações, promovendo a guarda do material utilizado;

III - providenciar a abertura e o fechamento do prédio onde funciona a Câmara, hasteando, quando for o caso, o pavilhão nacional e demais bandeiras;

IV - promover a verificação periodicamente, as instalações elétricas e hidráulicas do prédio da Câmara Municipal, providenciando os reparos que se fizerem necessários;

V - promover a manutenção dos serviços de copa da Câmara;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA DO GLÓRIA

CNPJ: 18.241.778/0001-58 Inscrição Estadual: Isento
Praça Belo Horizonte, 22 - Telefax (35) 3524-0900
Centro - CEP: 37.920.000 - São João Batista do Glória/MG

VI - exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara.

Seção V

DO DEPARTAMENTO DE RECEPÇÃO E PROTOCOLO

Art. 6º O Departamento de Recepção e Protocolo têm por finalidade:

I - executar atividades de atendimento ao público em geral, com urbanidade e educação;

II - operar o sistema telefônico da Câmara, fazendo e atendendo chamadas internas e externas, anotação e transmissão de recados e informações;

III - atender com presteza as chamadas telefônicas internas e externas; executar operações com aparelhos e mesas de comunicações telefônicas;

IV - efetuar as ligações urbanas e interurbanas solicitadas por vereadores e servidores;

V - controlar com rigor as ligações telefônicas externas, especialmente as interurbanas, e o serviço de "fac-símile", a fim de se proceder, quando necessário, aos descontos quando do pagamento do subsídio ou remuneração do respectivo usuário dos serviços;

VI - organizar os serviços de transmissão e recepção de mensagens via telefônica ou "fac-símile", transmitindo-as sob orientação superior e encaminhando ao destinatário as mensagens recebidas;

VII - operacionalizar com prioridade mensagens de emergência;

VIII - comunicar ao superior imediato a constatação de qualquer anormalidade na recepção; tomar conhecimento de todos os trabalhos da Câmara, pautas, sessões, reuniões, projetos dentre outros, para informações rápidas e precisas ao público;

IX - auxiliar na realização de eventos da câmara, recepcionar, identificar e registrar autoridades e lideranças para fins de comunicação, de acordo com orientação superior;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO BATISTA DO GLÓRIA

CNPJ: 18.241.778/0001-58 Inscrição Estadual: Isento
Praça Belo Horizonte, 22 - Telefax (35) 3524-0900
Centro - CEP: 37.920.000 - São João Batista do Glória/MG

X - exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara.

CAPÍTULO II

DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA

Art. 7º A estrutura administrativa prevista na presente Lei Complementar entrará em funcionamento imediatamente, considerando a natureza dos órgãos criados, posto que essenciais para funcionamento regular das atividades do Poder Legislativo.

Parágrafo único. A implantação dos órgãos far-se-á através da efetivação da seguinte medida:

- dotação dos órgãos dos elementos materiais e humanos indispensáveis ao seu funcionamento.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 8º As repartições da Câmara Municipal devem funcionar perfeitamente articuladas em regime de mútua colaboração.

Art. 9º A Câmara Municipal dará atenção especial ao treinamento dos seus servidores, fazendo-os na medida das disponibilidades financeiras e das conveniências, freqüentarem cursos e estágios especiais de treinamento e aperfeiçoamento.

Art. 10. As despesas decorrentes desta Lei Complementar correrão à conta de dotação orçamentária própria.

Art. 11. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 12. Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Resolução 232, de 03 de maio de 2005 e Resolução 263, de 05 de dezembro de 2005.

São João Batista do Glória, 12 de agosto de 2009.


JOSÉ HEITOR DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

PREF. MUNIC. DE S. JOÃO BATISTA DO GLORIA

CERTIFICADO QUE O EMPREGADO FÓRMOU POR APROVAÇÃO DA COMISSÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL EM 12/08/09

S. JOÃO BATISTA DO GLORIA EM 09/08/21

NOME: [Assinatura]

ATO DE NOMEAÇÃO

[Assinatura]